

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Московской области «Павлово – Посадский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Утверждаю
И.о. директора ГБУ СО МО
«Павлово – Посадский КЦСОН»



И.В. Клушкина

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ (КОНСУЛЬТАТИВНОМ)
ОТДЕЛЕНИИ

г. Павловский Посад
2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Организационно-методическое (консультативное) отделение является структурным подразделением ГБУ СО МО «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»

1.2. Отделение предназначено для организационно-методического сопровождения работы учреждения с учетом четкого планирования, своевременного контроля, анализа выполнения поставленных задач, прогнозирования.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется конституцией РФ, законодательством РФ, Уставом учреждения, законодательством московской области, а также настоящим положением.

2. Основные функции отделения.

2.1. Подготовка информационно-аналитических и отчетных материалов о состоянии и перспективах развития деятельности учреждения.

2.2. Создание регистра получателей социальных услуг в программе АИС УСОН.

2.3. Разработка для структурных отделений методических и информационных материалов с учетом внедрения инновационных методов.

2.4. Распространение методических информационных материалов о деятельности учреждения в рамках взаимодействия со средствами массовой информации и другими организациями и ведомствами по вопросам информирования.

2.5. Содействует в подготовке проектов программ, учебных планов, других методических документов по повышению квалификации работников учреждения.

2.6. Обеспечивает мониторинг контроля качества предоставления социальных услуг с использованием современных информационных и управленческих технологий.

2.7. Участвует в организации и проведении корпоративных и культурно-досуговых мероприятий.

2.8. Организует взаимодействие с другими учреждениями и организациями профильного, общественного, медицинского и административно-хозяйственного назначения.

3. Организация деятельности отделения.

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.2. Штатное расписание отделения составляется в соответствии с Нормативами штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденными

распоряжением Министерства социального развития Московской области от 25.12.2015 г. №19РВ-73, и утверждается директором учреждения.

3.3 Организационно – методическое отделение (далее ОМО) обеспечивает составление отчетов о выполнении учреждением:

3.3.1. государственного задания в рамках предоставления сведений об объемах выполнения государственного задания, в том числе мощности учреждения и основных показателях исполнения государственного задания:

(за квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, за год);

3.3.2. сетевых показателей по разделу «Социальное обслуживание населения» (за квартал, полугодие, год);

3.3.3. целевых показателей эффективности деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности его руководителя (за квартал и год);

3.3.4. показателей по инновациям (в рамках исполнения по видам услуг);

3.3.5 по форме № 5 – собес (за полугодие) «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства»;

3.3.6. по форме № 6- собес (за год) «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

4. Права работающих в организационно - методическом отделении.

4.1. Работающие в отделении имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать информацию у заведующих структурных подразделений учреждения, соответствующих органов местного самоуправления, общественных организаций для осуществления функциональной деятельности.